Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PELAYANAN ARSIP**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PELAYANAN ARSIP**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PELAYANAN ARSIP**

## Dasar Kegiatan

* 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  4. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
  5. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
  9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

## Tujuan

* 1. Memberikan pelayanan yang cepat.
  2. Mempermudah penemuan kembali.
  3. Mewujudkan sistem pelayanan informasi.

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** | |  |  |  |
| 1. | Memberikan blanko peminjaman. | Staf | 1 menit | Blanko peminjaman |
| 2. | Mengisi blangko pinjaman rangkap 3 (tiga). | Staf | 2 menit | Blangko yg terisi |
| 3. | Permohonan Persetujuan Pimpinan untuk jenis arsip tertentu. | Staf | 5 menit | Blangko yg terisi dan  disetujui |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **b. Pelaksanaan** | |  |  |  |
| 1. | Melakukan pengambilan arsip. | Staf | 10 menit | arsip |
| 2. | Menyerahkan kepada pengguna. | Staf | 1 menit | Arsip tersampai- kan |
| 3. | Menerima kembali arsip. | Staf | 1 menit | Arsip yg dikembalikan |
| 4. | Menyimpan kembali arsip. | Staf | 10 menit | Arsip yg tersimpan  kembali |
| 5. | Mendata pengguna Arsip. | Staf | 2 menit | Daftar pengguna  arsip |

**Hasil Kegiatan**

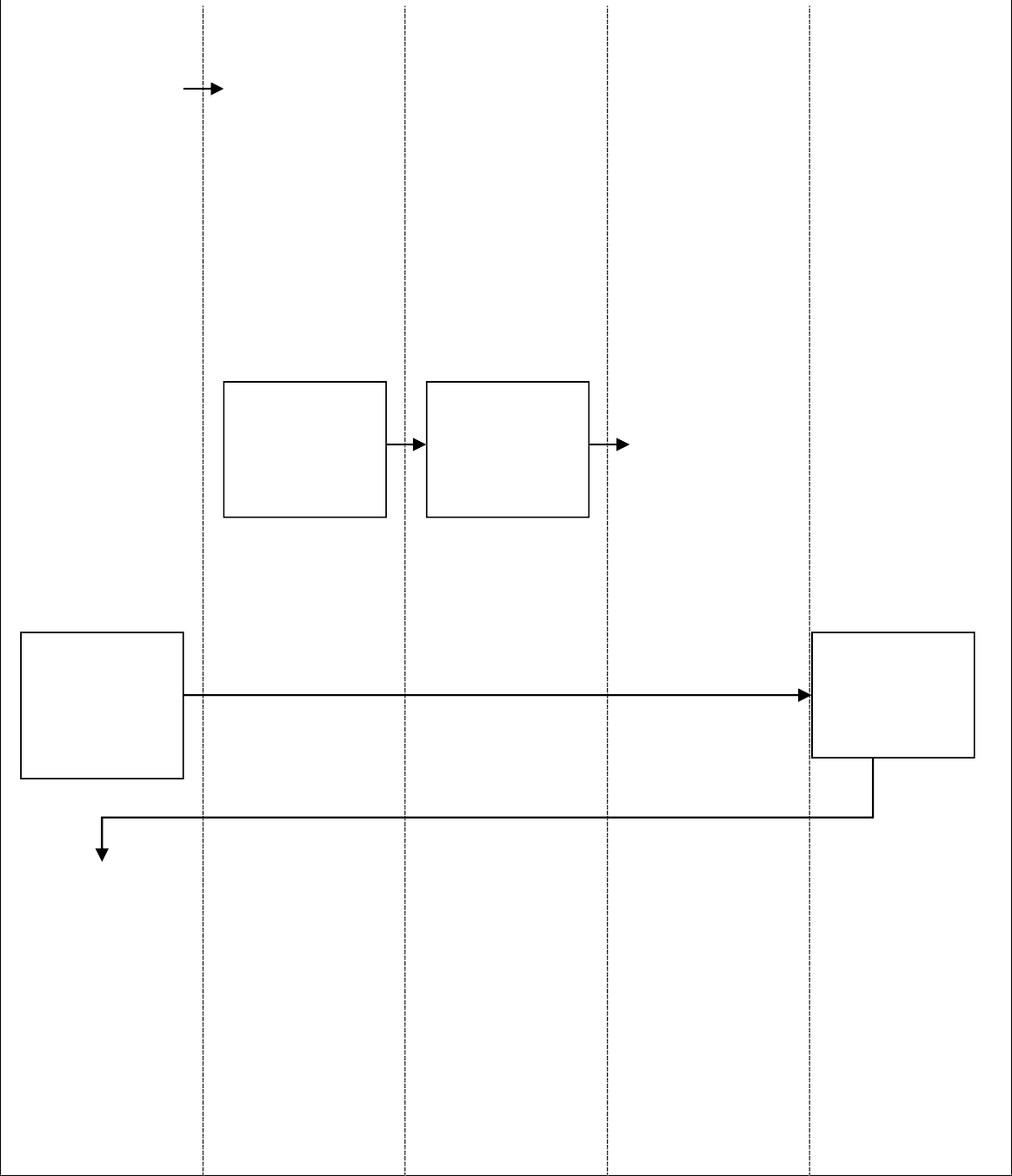
Terpenuhinya kebutuhan pengguna arsip

## Alur Kerja

Mengkonsultasi- kan kepada atasan

(untuk arsip tertentu)

Memaraf lembar disposisi dan meng-konsultasi kepada atasan



Mencari, mengambil dan menyerahkan arsip kepada peminjam

Menerima pinjaman arsip yang diperlukan

**Dekan**

**WD II**

**Kabag Tata Usaha**

**Kasubbag UBMN**

**Staf Subbag UBMN**

**PELAYANAN ARSIP**

1. Menerima dan menyimpan arsip kembali
2. Mendata pengguna arsip

Memaraf dan menyetujui peminjaman arsip

Menyetujui peminjaman (untuk arsip biasa)

Memberikan blanko peminjaman dan menerima blanko peminjaman yang diisi telah dan ditandatangani oleh peminjam

